

Istituto Comprensivo n.6 Funzionigramma a.s. 2020-21

INCARICHI DI STAFF DEL DIRIGENTE	
REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA "LIPPI" 1 incarico di scuola dell'infanzia (1 docente)	• cura l'organizzazione per qualificare il plesso; • raccorda il plesso (personale docente e ATA) con la Direzione e la Segreteria (scuola primaria e dell'infanzia) • presiede, sulla base della presente delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Intersezione/Interclasse (infanzia e primaria);
REFERENTI SCUOLA PRIMARIA "NICOLA PISANO" – "BUON PASTORE" 2 incarichi di scuola primaria (2 docenti)	• impartisce direttive ai collaboratori scolastici su indicazione del D.S.G.A • partecipa agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF; • partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; • coordina i rapporti scuola-famiglia nel plesso e cura i rapporti col Comitato Genitori (primaria e infanzia)
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA 1 incarico di scuola secondaria (1 docente)	• partecipa alla formazione delle future classi prime (referenti scuola primaria); • aggiorna l'analisi dei bisogni formativi del plesso (infanzia e primaria); • accoglie e sostiene i nuovi docenti; • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali al plesso in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari (primaria); • gestisce i rapporti con la Direzione e la Segreteria; • coordina le attività extra-curricolari (primaria); • gestisce l'utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla didattica (primaria); • collabora alla elaborazione, al coordinamento, all'attuazione e alla valutazione dei progetti per il plesso di competenza (infanzia e primaria); • coordina gli Itinerari Scuola –Città (scuola dell'infanzia); • gestisce le classi in assenza del docente; • partecipa agli incontri di presentazione delle scuole per gli alunni neoiscritti; • gestisce emergenze e pronto intervento (guasti, ecc.);

	• gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso di competenza; • predispone il piano di rinnovo degli arredi; • mantiene i rapporti con gli enti locali (infanzia e primaria); • organizza e gestisce le attività e gli orari del personale (infanzia e primaria); • gestisce le relazioni docenti – famiglie nelle classi con particolari complessità; • organizza gli incontri tra i docenti della scuola secondaria e quelli della scuola primaria ed il passaggio di informazioni
REFERENTE SCUOLA OSPEDALIERA 1 incarico di scuola ospedaliera (1 docente)	• raccorda il plesso con la Direzione e la Segreteria; • partecipa agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF; • partecipa al Gruppo di Lavoro per l’Inclusione; • coordina i rapporti scuola–famiglia del plesso; • aggiorna l’analisi dei bisogni formativi del plesso; • accoglie volontari e associazioni che collaborano con il plesso; • organizza e gestisce le attività degli operatori volontari che operano nella scuola. • gestisce l’utilizzo dei fondi per acquisti funzionali al plesso; • gestisce l’utilizzo dei fondi per acquisti funzionali alla didattica; • collabora al coordinamento e all’attuazione dei progetti di competenza; • organizza gli spazi in accordo con l’Azienda Ospedaliera; • mantiene i rapporti con gli enti locali.
COADIUTORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – REFERENTI IC6: REFERENTE SC.SECONDARIA (A) REFERENTE CON FUNZIONI VICARIE (B) 2 docenti	I compiti previsti dall’incarico sono i seguenti: • sostituzione del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento, in tutte le sue funzioni (B); • sostituzione del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento, del referente con funzioni vicarie (A); • generale confronto e relazione con l’utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche (B); • esame di permessi brevi del personale docente della scuola (B); • controllo della regolarità dell’orario di lavoro del personale docente della scuola (A-B); • valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto (A-B); • modifica e riadattamento temporaneo dell’orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico (A-B); • coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie (A-B); • gestione del flusso informativo da/verso i Coordinatori dei Consigli di classe della scuola secondaria (A);

	● gestione del flusso informativo da/verso i docenti delle scuole primarie e delle scuole secondarie in collaborazione con gli altri Collaboratori del Dirigente(A-B); ● vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso (A-B); ● partecipazione agli incontri di staff per la progettazione e il coordinamento delle attività del PTOF(A-B); ● partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (A-B); ● partecipazione agli incontri con i referenti RAV e PdM (A-B); ● predisposizione dei materiali ed elaborazione dei verbali del Collegio dei Docenti (A-B); ● predisposizione e diffusione delle circolari interne di tipo specifico (A-B); ● predisposizione e diffusione della modulistica didattico - organizzativa specifica(A-B); ● lettura della posta quotidiana e suo smistamento all'ufficio competente in concorso con l'altro Collaboratore del Dirigente(B); ● promuove le attività di formazione a livello di istituto (A-B); ● coordina la partecipazione dei docenti alle iniziative di formazione promosse dall'Ambito 9, dagli Enti del territorio e dalle Reti a cui l'istituto aderisce(A-B); ● recepisce i bisogni formativi dei docenti nelle sedi e con le modalità ritenute più funzionali (Collegio dei docenti, riunioni di dipartimento, questionari, colloqui, etc.)(A-B); ● favorisce la partecipazione al Piano di Formazione d'Istituto, fornendo informazioni utili per la qualificazione professionale dei docenti (A-B); ● verifica che le eventuali proposte di aggiornamento da parte dei docenti rispondano ai requisiti previsti in relazione al Piano di Miglioramento e al PTOF (A-B); ● mette a disposizione del personale interessato la programmazione dell'attività formativa (A-B); ● coordina le attività sia per quel che concerne gli aspetti tecnici (sede, calendari, etc.) sia per la predisposizione degli elenchi dei partecipanti per le firme di presenza(A-B); ● favorisce la divulgazione del materiale fruito, prodotto o distribuito durante i corsi (A-B); ● mantiene i contatti con i formatori (A-B); ● cura la documentazione e l'attestazione della formazione d'istituto in collaborazione con la segreteria(A-B); ● predispone e monitora i corsi promossi dalla scuola inseriti sulla piattaforma SOFIA (A-B); ● coordina l'attività di alternanza scuola lavoro e volontariato con gli uffici, la scuola ospedaliera e i tutor delle scuole secondarie di secondo grado, nonché con le università per i tirocini universitari (A-B)
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO n. 2 incarichi	
1 incarico di scuola secondaria (1 docente)	• coordina la continuità con la scuola secondaria di secondo grado (referente scuola secondaria); • coordina la continuità con le scuole primarie in collaborazione con il docente referente per la scuola primaria dell'istituto; • coordina le attività e i progetti di orientamento per le classi seconde e terze, in collaborazione con i coordinatori del consiglio di classe (referente scuola secondaria) • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa
1 incarico di scuola primaria (1 docente)	• coordina il percorso di accoglienza con la scuola dell'infanzia; • coordina e organizza gli incontri tra i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria; • coordina il passaggio delle informazioni sugli alunni ed effettua i colloqui con le coordinatrici delle Scuole d'Infanzia per gli alunni in ingresso; • predispone i calendari per le visite di accoglienza alle scuole primarie; • coordina la commissione per la formazione delle classi prime; • organizza i colloqui (di ottobre) tra le insegnanti dei diversi ordini di scuola; • organizza i colloqui di maggio con i docenti della sez. 5 anni della scuola dell'infanzia dell'istituto comprensivo • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa
AREA INCLUSIONE: DISABILITÀ n. 2 incarichi	
1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	• indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; • è referente nei confronti del Collegio dei

	Docenti e del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; • coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • coordina i rapporti con il servizio di Neuropsichiatria Infantile; • coordina i rapporti con l'ufficio scuola del Comune di Modena; • coordina i rapporti con il referente della cooperativa Domus Assistenza (referente scuola secondaria) • coordina i rapporti con il referente della cooperativa Gulliver (referente scuola primaria) • coordina i progetti di potenziamento per quanto di competenza (referente scuola secondaria) • coordina il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; • collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; • coordina la continuità e l'orientamento per gli alunni disabili; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; • collabora con la segreteria per verificare la documentazione e il monitoraggio degli alunni disabili; • predispone le sostituzioni degli insegnanti assenti della scuola "Lanfranco" in assenza del coordinatore incaricato (referente scuola secondaria) • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; • predispone l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori PEA (referente scuola secondaria); • coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola
--	---

	primaria); ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra. ● collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa
VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE (PTOF-RAV-PdM-RS)	
n. 2 incarichi	
1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola infanzia e primaria (1 docente)	● partecipa a convegni e incontri riguardanti l'Autovalutazione di Istituto ● collabora all'individuazione delle priorità strategiche di intervento e degli obiettivi di processo richiesti dal RAV; ● collabora all'elaborazione Rapporto di Autovalutazione d'Istituto; ● collabora alla stesura del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; ● coordina l'elaborazione, il monitoraggio e la verifica del Piano di Miglioramento; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è componente del Nucleo Interno di Valutazione; ● coordina i progetti in verticale in collaborazione con il referente della scuola primaria, dell'infanzia, della scuola secondaria e i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. ● coordina i progetti della scuola secondaria svolgendo un ruolo di sintesi e presentazione all'utenza ● raccoglie le proposte di progetto selezionate dai coordinatori di dipartimento e verifica la coerenza degli stessi con il PTOF ● coordina la progettazione funzionale dei dipartimenti disciplinari e dei dipartimenti in verticale ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;
AREA TECNOLOGICA E FORMAZIONE	
n.2 incarichi	
(1 docente)	● coordina l'acquisto e l'installazione di nuove apparecchiature; ● predispone le pratiche e gli accordi con le amministrazioni locali e statali inerenti

	l'acquisizione e manutenzione di nuove strumentazioni; ● cura la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso alla scuola, in collaborazione con il referente della scuola primaria; ● collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione; ● fornisce indicazioni e consulenza alla segreteria per la compilazione di questionari di area; ● cura l'ATELIER CREATIVO (scuola primaria) ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico. ● predispone e gestisce le attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: accoglienza Docenti e distribuzione di password – gestione delle eccezioni per uso quotidiano del Registro elettronico e rapporto con referente Piattaforma Spaggiari; ● Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola; ● Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali, esami di Stato in collaborazione con Vicepresidenza; ● Cura la registrazione dei bisogni formativi dell'istituzione e predispone i percorsi formativi; ● Partecipa all'elaborazione del piano per la didattica a distanza integrata da inserire nel PTOF; ● Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed
--	--

	aggiornamento.
--	----------------

Coordinamento di dipartimento disciplinare – referenti dipartimento per le competenze	
DIPARTIMENTO UMANISTICO 1 incarico di scuola secondaria (1 docenti) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	• presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; • raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti al dipartimento di competenza; • coordina la valutazione iniziale, e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza l'analisi e la divulgazione esiti; • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento umanistico, in collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; • coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); • garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
DIPARTIMENTO MATEMATICO – SCIENTIFICO- AMBIENTALE 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	• presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; • raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi

	disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore del dipartimento dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
DIPARTIMENTO TECNOLOGICO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore del dipartimento dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.

DIPARTIMENTO ARTISTICO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
DIPARTIMENTO MUSICALE 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica

	dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; • coordina le attività musicali della festa di fine anno (referente scuola secondaria); • coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); • garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
DIPARTIMENTO LINGUISTICO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	• presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola anche in collaborazione con il gruppo del PNSD di istituto; • raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; • coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; • partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; • coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; • coordina il progetto di potenziamento di lingua inglese (referente scuola secondaria) • coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); • garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
DIPARTIMENTO MOTORIO	• presiede il dipartimento disciplinare di propria

E DEL BENESSERE FISICO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico ● indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti ● partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; ● coordina le attività sportive della festa di fine anno scolastico (referente scuola secondaria); ● coordina la partecipazione ai GSS della scuola secondaria; ● coordina i progetti di potenziamento di educazione fisica (referente scuola secondaria); ● mantiene rapporti con le società sportive che operano all'interno della scuola (referente scuola primaria); ● cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento; ● coordina le programmazioni di classi parallele d'istituto (referente scuola primaria); ● garantisce la comunicazione tra lo staff didattico d'istituto e i docenti delle classi parallele d'istituto di cui coordina la programmazione mensile (referente scuola primaria); ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
DIPARTIMENTO di SOSTEGNO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● presiede il dipartimento disciplinare di propria competenza, le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; ● raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento in relazione ai compiti annualmente previsti per questa articolazione del Collegio dei Docenti; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti;

	• coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi al dipartimento di competenza; • partecipa alla commissione bandi per progetti inerenti il dipartimento di competenza; • coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per il miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento, in collaborazione con il coordinatore dell'altro ordine di scuola; • cura la richiesta per gli acquisti funzionali al dipartimento
Altri incarichi	
REFERENTE INVALSI 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 incarico)	• cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV; • coadiuva il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove (cartacee e CBT) e del piano di somministrazione delle stesse; • coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni; • collabora con la segreteria per le comunicazioni relative alla raccolta dei dati di contesto; • fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento; • comunica e informa il Collegio dei Docenti e i Consigli di Classe sui risultati raggiunti dall'istituzione scolastica e dalle singole classi; • cura la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con i referenti per il sito istituzionale; • partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; • raccoglie i dati relativi all'Istituto Comprensivo, in collaborazione con gli uffici di segreteria, i coordinatori delle scuole e tutti i referenti previsti dal Funzionigramma a.s. 2019-2020 e risponde al Questionario Scuola inviato dall'INVALSI • analizza in modo comparativo i dati restituiti dall'INVALSI con benchmark, in rapporto a scuole con situazioni simili, individuando punti di forza e criticità dell'istituzione scolastica; • collabora con il Niv all'elaborazione e alla revisione del Rapporto di autovalutazione e del Piano triennale dell'Offerta Formativa • riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
REFERENTE DSA 1 incarico per la scuola secondaria (2 docenti) 1 incarico per la scuola	• fornisce informazioni a docenti e famiglie circa le disposizioni normative vigenti; • fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica; • collabora all'individuazione di strategie volte al

primaria (2 docenti)	superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo alla compilazione del PDP; ● diffonde le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore; ● fornisce informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento; ● svolge un ruolo di mediazione tra famiglia e strutture del territorio; ● collabora con la segreteria per la rilevazione numerica delle segnalazioni di DSA nelle scuole statali; ● coordina la valutazione iniziale e la verifica dei progetti relativi all'incarico, l'analisi e la divulgazione degli esiti; ● coordina l'attuazione del "Progetto D.S.A." d'istituto; (scuola secondaria) ● coordina e realizza il progetto "Monitoraggio letto-scrittura e abilità di base" provvedendo a somministrare e tabulare le prove cittadine previste, organizzare i rapporti con i referenti AUSL, promuovere attività di formazione relative alla letto-scrittura, partecipare all'aggiornamento referenti organizzato dal centro MeMo, comunicare gli esiti del monitoraggio al Dirigente scolastico e al Collegio dei Docenti (referente scuola primaria e secondaria) ● partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusione; ● collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico.
REFERENTE INTEGRAZIONE: INTERCULTURA, DISAGIO, BULLISMO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● coordina i rapporti con Servizi Sociali ● predispone, attua e verifica il protocollo di accoglienza per gli alunni con BES ● raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti in merito agli alunni con BES; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● coordina la valutazione iniziale, l'attuazione e la verifica dei progetti relativi agli alunni con BES; ● partecipa al Gruppo di Lavoro per l'inclusione; ● collabora alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusione; ● coordina la continuità e l'orientamento per gli alunni con BES (referente scuola secondaria) ● coordina la continuità per gli alunni con BES (referente scuola primaria) ● coordina i progetti di potenziamento attivati nelle scuole primarie nell'a.s. 2020-21 (referente scuola primaria) ● partecipa agli incontri organizzati dal centro MeMo per il coordinamento cittadino rivolto agli alunni stranieri; ● coordina le attività pomeridiane di recupero rivolte agli alunni in difficoltà della scuola; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento dell'offerta formativa attinenti al dipartimento in

	collaborazione con il referente dell'altro ordine di scuola; ● collabora con la segreteria per verificare la documentazione e il monitoraggio degli alunni con BES; ● coordina i progetti relativi ad alunni stranieri e disagio; ● collabora con i referenti dei progetti di potenziamento per la realizzazione di attività rivolte ad alunni stranieri ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra.
--	---

REFERENTE SICUREZZA 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 2 incarichi di scuola primaria (2 docenti) 1 incarico di scuola dell'infanzia (1 docente)	● assolve agli obblighi previsti dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni per quanto concerne la sicurezza.
REFERENTE MONITORAGGIO MATEMATICA CLASSI PRIME E SECONDE – SCUOLA PRIMARIA 1 incarico di scuola primaria (2 docenti)	● realizza il progetto di monitoraggio cittadino delle abilità matematiche nelle classi 1^ e 2^ delle scuole primarie dell'Istituto collaborando con il referente del dipartimento matematico-scientifico-ambientale; ● provvede alla somministrazione, correzione e tabulazione delle prove di gennaio e maggio e alla restituzione degli esiti alle classi e al Collegio dei Docenti collaborando con il referente del dipartimento matematico-scientifico-ambientale; ● provvede alla tabulazione delle prove d'ingresso di matematica nelle classi in cui esse sono previste dal monitoraggio cittadino; ● partecipa agli incontri periodici di coordinamento cittadino rivolto ai referenti; ● partecipa agli incontri di formazione attinenti l'incarico.
REFERENTE PER L'ORARIO SCUOLA SECONDARIA 1 incarico di scuola secondaria (2 docenti)	● raccoglie le richieste didattiche dei docenti; ● collabora con il Dirigente alla stesura dell'orario annuale dei docenti; ● effettua la stesura dell'orario delle attività svolte durante la festa di fine anno scolastico; ● si coordina con il referente per la disabilità e con i referenti dei progetti di potenziamento per la gestione dei relativi orari; ● predispone l'organizzazione oraria della festa della scuola raccordandosi con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari coinvolti, con il Comitato dei genitori e con il coordinatore didattico
REFERENTE LABORATORI POMERIDIANI 1 incarico di scuola secondaria (1 docente)	● coordina i laboratori pomeridiani con i genitori; ● tiene i contatti con i doposcuola del territorio; ● coordina la verifica conclusiva dei laboratori attivati; ● cura il reperimento delle risorse finanziarie a copertura del progetto; ● è referente nei confronti dei Consigli di classe e del Dirigente

	Scolastico.
REFERENTE “COMPITI INSIEME” 1 incarico di scuola secondaria (1 docente)	• coordina la realizzazione delle attività e la verifica del progetto “Compiti insieme” per la scuola secondaria; • cura il reperimento delle risorse finanziarie a copertura del progetto.
REFERENTE PER L’EDUCAZIONE ALIMENTARE, LA RISTORAZIONE E I RAPPORTI CON CIR SCUOLA PRIMARIA 2 incarichi di scuola primaria (2 docenti)	• promuove e coordina i progetti di educazione alimentare /spreco alimentare rivolti alla scuola primaria; • partecipa alle riunioni periodiche convocate da CIR; • tiene i rapporti con CIR in merito al gradimento dei pasti; • organizza l’utilizzo del refettorio e l’orario della mensa scolastica per la scuola B. Pastore; • coordina i progetti relativi alla mensa della scuola N. Pisano
REFERENTE FORMAZIONE CLASSI PRIME 1 commissione di scuola secondaria (3 docenti)	• consulta le schede di passaggio degli alunni neoiscritti; • applica i criteri definiti collegialmente; • forma le classi in modo equilibrato; • verifica dei reclami successivi alla formazione classi.
REFERENTE FESTA DI FINE ANNO 2 commissioni di scuola primaria (4 docenti)	• coordinano l’organizzazione e la realizzazione della festa di fine anno; • collaborano con i Comitati dei genitori per la realizzazione della festa; • curano le comunicazioni attinenti, rivolte ai docenti.

PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE	
1 INCARICO DI ANIMATORE DIGITALE, REFERENTE AMBIENTE VIRTUALE SECONDARIA E FORMAZIONE NUOVE TECNOLOGIE (1 docente di scuola secondaria)	• cura la formazione interna rivolta ai docenti dell'istituto comprensivo negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, che favoriscano la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • coordina tutte le attività e i progetti attinenti alla propria funzione, promuovendo la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • crea soluzioni innovative, cercando di individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa; • partecipa ai percorsi di formazione su tutti gli ambiti e le azioni del Piano Nazionale Scuola Digitale; • collabora con i referenti del sito istituzionale per il suo

	aggiornamento; ● collabora con la funzione strumentale dell'area tecnologica per gli acquisti di nuovi dispositivi; ● coordina il gruppo di lavoro per la partecipazione della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso a scuola attinenti o a progetti promossi nell'ambito del PNSD; ● partecipa alle riunioni di staff dell'istituzione scolastica per predisporre e coordinare le azioni del PTOF; ● predispone e monitora l'ambiente virtuale della scuola secondaria; ● riferisce periodicamente al Dirigente Scolastico su quanto svolto relativamente ai punti di cui sopra; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico; ● collabora con la segreteria per la compilazione di questionari con funzione di consulenza ● collabora con i referenti integrazione: intercultura, disagio, bullismo alle attività di prevenzione e contrasto a cyberbullismo
TEAM DELL'INNOVAZIONE	
REFERENTE SITO WEB	● cura l'aggiornamento del sito web;
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● coordina e monitora l'utilizzo del registro elettronico in dotazione; ● fornisce supporto ed assistenza ai docenti, soprattutto neo arrivati anche con specifici interventi formativi; ● predispone le circolari esplicative in occasione delle valutazioni quadrimestrali; ● collabora con il Dirigente alla predisposizione della piattaforma in occasione delle valutazioni quadrimestrali e degli Esami di Stato; ● è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico.
Pronto intervento – 1 incarico di scuola secondaria (1 docente) 1 incarico di scuola primaria (1 docente)	● provvede alla manutenzione e all'aggiornamento delle apparecchiature esistenti nelle scuole di pertinenza; ● fornisce assistenza al personale docente e non docente per la gestione e il funzionamento delle apparecchiature informatiche secondo modalità regolamentate; ● coordina i referenti informatica di ogni consiglio di classe/team di classe; ● coordina l'acquisto e l'installazione di nuove apparecchiature; ● predispone le pratiche e gli accordi con le amministrazioni locali e statali inerenti l'acquisizione e manutenzione di nuove strumentazioni; ● è partecipe del gruppo di lavoro per la partecipazione

	della scuola a bandi nazionali o europei per miglioramento delle infrastrutture e/o delle reti e/o delle tecnologie in uso a scuola.
--	--